

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

MOEHAMAD HUTOMO RAHARDJO

8105145052



*Building
Future
Leaders*

**Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

MOEHAMAD HUTOMO RAHARDJO. 8105145052. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementrian Agraria dan Tata Ruang selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

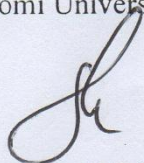
Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menginput data, pengurusan surat dan dokumen, serta bidang kesekretarisan lainnya.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu kesulitan dalam memahami konsep dokumen yang ditulis dengan tulisan tangan, untuk itu Praktikan berusaha untuk menanyakan kembali maksud dari kata atau kalimat yang ditulis oleh konseptor, namun alangkah lebih baik lagi bila konseptor berusaha untuk membuat tulisannya mudah dimengerti.

Penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan menanyakan kembali kepada Sekertaris Jenderal maksud dari tulisan tersebut dan kemudian mencatatnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



12 Oktober 2017

Penguji Ahli

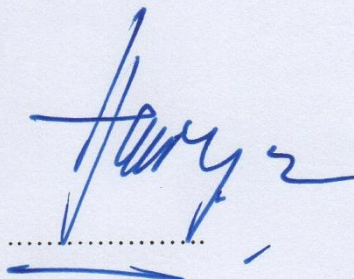
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 1981021620140420001



12 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, MM
NIP. 195801101983031002



12 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunya laporan ini kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, S.Pd., MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan menagarahkan penulis dalam penyelesaian laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordintor Program Studi Pendidikan Administraasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan seluruh staf Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.

5. M. Noor Marzuki selaku Sekertaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL
6. Orang tua, keluarga, serta teman-teman pendidikan Administrasi Perkantoran B 2014 yang telah memberikan dukungan moril dan materil
7. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidk bisa Praktikan sebutkan satu perusahaan satu.

Semoga laporan PKL di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	12
B. Struktur Organisasi Instansi.....	17
C. Visi dan Misi.....	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran-Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel I.3 Seragam Kerja Harian	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	17
Gambar II.2 Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang	18
Gambar III.1 Sistem Informasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang.....	25
Gambar III.2 Kelengkapan Dokumen	26
Gambar III. 3 Rapat Pengendalian	29
Gambar III. 4 Naskah Sambutan Menteri.....	31
Gambar III. 5 Surat yang di Revisi.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL	43
Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	47
Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL.....	48
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 9 : Surat yang Sudah di Revisi	53
Lampiran 10. : Lembar Saran dan Perbaikan PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia sebagai negara yang bergabung dalam Association of South East Asia Nations (ASEAN) tentunya ikut serta dalam program Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang berlaku sejak tahun 2015, keikutsertaan Indonesia dalam MEA menjadi tantangan besar bagi seluruh tenaga kerja di Indonesia termasuk bagi para calon tenaga kerja seperti mahasiswa.

Penyerapan tenaga kerja bagi lulusan sarjana di Indonesia masih lambat. Menurut data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2013, saat ini lebih dari 442.000 lulusan sarjana di Indonesia masih menjadi pengangguran dan sedang mencari pekerjaan. Jumlah ini mewakili 5.5 persen dari total tingkat pengangguran terbuka di Indonesia yang mencapai lebih dari tujuh juta orang¹.

Tingkat pengangguran terbuka Indonesia yang tinggi dikarenakan kurangnya kesiapan para pekerja untuk memasuki dunia pekerjaan. Salah satu faktor kurangnya kesiapan para pekerja adalah karena kurang selarasnya

¹ Badan Pusat Statistika, Statistik Indonesia Tahun 2015, (Jakarta Pusat: Badan Pusat Statistika, 2015).,p.100

kurikulum dengan keadaan nyata di lapangan, untuk itu berdasarkan masalah di atas maka mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan untuk mengikuti program PKL di berbagai instansi pemerintahan ataupun perusahaan yang terkait dibidang studinya, tujuannya untuk memberi kesempatan bagi para mahasiswa untuk mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama di perkuliahan

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan dibanyak perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut maka banyak pula permasalahan yang timbul seperti dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan serta dapat mengembangkan potensi yang dimiliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program PKL sebagai upaya agar mahasiswanya mampu beradaptasi dengan dunia kerja Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pengaplikasian ilmu dibangku perkuliahan terhdap dunia kerja
3. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan mengenai pekerjaan administasi perkantoran di Kmeneterian Agraraia dan Tata Ruang

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan PKL adalah sebagi berikut:

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam bekerja.
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan administasi perkantoran dalam dunia kerja
3. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan beradaptasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lain serta mengetahui hambatan- hambatan apa saja yang akan dilami Praktikan didunia kerja agar tidak melakukan kesalahan kerja nantinya.

C. Kegunaan PKL

PKL ini memiliki segi kegunaan bagi pihak- pihak yang terkait dalam pelaksanaan program PKL yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti program perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan tentang kondisi nyata didalam dunia pekerjaan dan sistem tata kelola administrasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- c. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
- d. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana dunia kerja administrasi khususnya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- e. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, tanggung jawab, jujur, disiplin serta kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala pekerjaan.

2. Bagi Fakultas

- a. Membina kerja sama dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi kepada khalayak luas.
 - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan dan menyempurnakan kurikulum serta pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berkompeten.
 - d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasi ilmu yang dipelajari selama di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang kompleks.
 - e. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya di dunia kerja.
3. Bagi Instansi/ Perusahaan
- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memungkinkan terjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Membantu meningkatkan pekerjaan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
 - d. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.2 Jakarta Selatan

Telepon/ fax : (021) 7228901, (021) 7393939

Website : <http://www.bpn.go.id/>

Bagian tempat PKL : Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementrian Agraria
dan Tata Ruang

Alasan Praktikan memilih Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memberikan peluang besar kepada mahasiswa untuk praktik kerja lapangan sebagai bentuk kerja sama antara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan seluruh perguruan tinggi.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap observasi, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan penulisan laporan

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan November 2016. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan.

Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal bulan Desember 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 21 November 2016 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Dan pada tanggal 30 Desember 2016 surat tersebut dibalas oleh pihak Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 3 Januari hingga 31 Januari 2017. Praktikan ditempatkan di Unit Kerja Sekretaris Jendral Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Waktu	Keterangan
Observasi	Oktober 2016	Mencari informasi mengenai PKL di Kementerian Perdagangan melalui mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang pernah melakukan PKL di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Persiapan	November- Desember 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan surat pengantar permohonan izin PKL dari kemahasiswaan fakultas ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Universitas Negeri Jakarta. 2. Menyiapkan CV, Kartu Hasil Studi dan Foto Formal 3. Pada tanggal 30 Desember 2016 Praktikan menyerahkan surat permohonan PKL ke Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui Bapak Kadir, selaku pihak kementerian yang menangani urusan PKL.
Pelaksanaan	Januari	Pada tanggal 3 Januari 2017, Bapak Kadir

	2017	menempatkan Praktikan di Unit Kerja Sekretaris Jendral Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 31 Januari 2017
Penulisan laporan	Juli- Agustus 2017	Penulisan laporan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memperoleh data laporan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data tambahan melalui internet. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini dibutuhkan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran.

Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel I.2 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00- 12.00	
	12.01- 13.00	Istrirahat
	13.01- 17.00	

Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel I.3 Seragam Kerja Harian

Hari	Keterangan
Senin	Coklat
Selasa,,Rabu, dan Kamis	Putih
Jumat	Batik

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

A. Sejarah Singkat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (ATR) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria dan tata ruang pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai kepala BPN (Badan Pertanahan Nasional). Pada 1955 Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dibentuk melalui keputusan presiden nomor 55 tahun 1955. Sebelum menjadi kementerian pada tahun 1955, urusan agraria diselenggarakan oleh Departemen Dalam Negeri karena pemerintahan pada waktu itu menganggap bahwa urusan agraria belum merupakan urusan strategis sehingga cukup diselenggarakan oleh suatu lembaga dibawah kementerian.

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan Undang-Undang Pokok Agraria disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula *Agrarische Wet* dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia.

Pada 1964, melalui Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1964, ditetapkan tugas, susunan, dan pimpinan Departemen Agraria. Peraturan tersebut nantinya disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1965 yang mengurai tugas Departemen Agraria serta menambahkan Direktorat Transmigrasi dan Kehutanan ke dalam organisasi. Pada periode ini, terjadi penggabungan antara Kantor Inspeksi Agraria-Departemen Dalam Negeri, Direktorat Tata Bumi-Departemen Pertanian, Kantor Pendaftaran Tanah-Departemen Kehakiman.

Pada 1965, Departemen Agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi Direktorat Jenderal Agraria dan Transmigrasi, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi. Namun struktur ini tidak bertahan lama karena pada tahun yang sama terjadi perubahan organisasi yang mendasar. Direktorat Jenderal Agraria tetap menjadi salah

satu bagian dari Departemen Dalam Negeri dan berstatus Direktorat Jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam Departemen Veteran, Transmigrasi, dan Koperasi.

Pada 1972, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi Agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk Kantor Direktorat Agraria Provinsi, sedangkan di tingkat kabupaten/kota dibentuk Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/ Kotamadya.

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi – politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama Badan Pertanahan Nasional. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh Menteri Negara Agraria. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan

Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Menteri Negara Agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

Pada masa kepemimpinan Presiden Abdurrahman Wahid pada tahun 1999, Kementerian Negara Agraria dibubarkan melalui Keputusan Presiden Nomor 154 Tahun 1999 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988. Kepala Badan Pertanahan Nasional dirangkap oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan pertanahan sehari-harinya dilaksanakan Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Presiden Megawati menerbitkan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan. Kedudukan BPN kemudian diperkuat pada masa Presiden Susilo Bambang Yudhoyono dengan menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional dan menempatkan BPN RI di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Penguatan lembaga agraria kembali diperkuat pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi yakni dengan menggabungkan Badan Pertanahan Nasional dengan unit pemerintah yang mengurus penataan ruang, planologi dan perencanaan kehutanan, serta informasi geospasial. Penggabungan struktur ini diikuti dengan uraian tugas dan fungsi kelembagaan Kementerian Agraria yang sejatinya amanat Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960, sesuai semangat Pasal 33 Ayat 3 Konstitusi UUD 1945.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

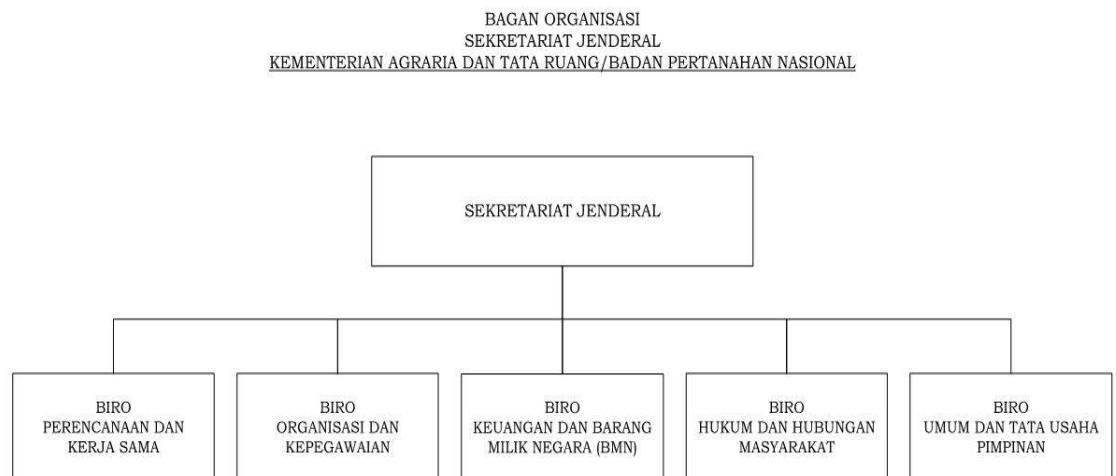
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal.
2. Direktorat Jenderal Tata Ruang.
3. Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan.
4. Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.
5. Direktorat Jenderal Penataan Agraria.
6. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah.
7. Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah.

8. Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.
9. Inspektorat Jenderal.
10. Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat atas Tanah.
11. Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan.
12. Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

Berikut adalah makna logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional/ Badan Pertanahan Nasional,²

Gambar II.2 Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional/ Badan Pertanahan Nasional



C. Visi dan Misi

Dalam menjalankan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi:

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

Untuk mencapai visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional/ Badan Pertanahan Nasional memiliki misi sebagai berikut:

² www.bpn.go.id (diakses pada tanggal 7 September 2017)

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang, spesifikasi kerja Praktikan adalah di Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dimana Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu pimpinan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Selama PKL di Sekertaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan oprasional Sekertaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dimana bidang kerja yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan:

1. Kearsipan
2. Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai-pegawai yang ada di Unit Kerja Sekertaris Jenderal sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan yaitu:

1. Kearsipan

Pada bidang kearsipan Praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

A. Menyortir Berkas

Praktikan diminta untuk menyortir berkas yang di tujukan kepada Sekertaris Jenderal dan para Direktur Jenderal di lingkungan Kementrian Agraria dan Tata Ruang, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas-berkas yang akan disortir.
2. Praktikan diminta untuk menyortir berkas-berkas tersebut berdasarkan daftar nama tembusan yang sudah Praktikan terima

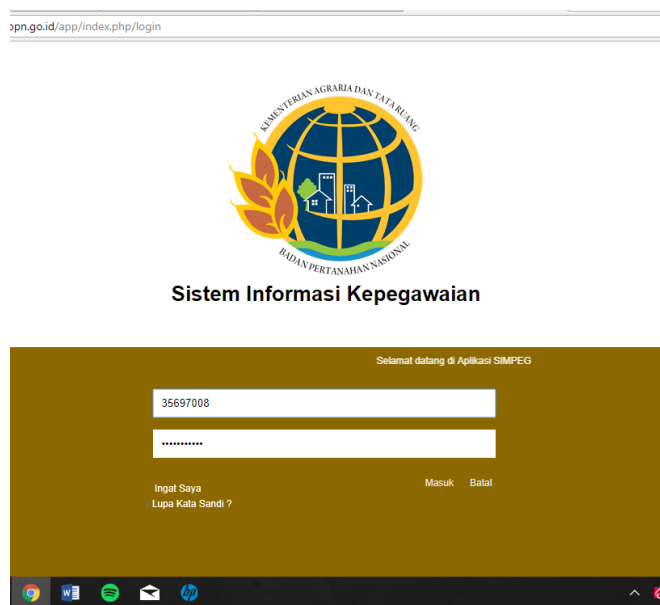
3. Guna mempermudah penyortiran, Praktikan mengelompokkan berkas dengan tembusan yang sama.
4. Setelah mengelompokkan berkas-berkas, kemudian Praktikan memeriksa kembali berkas-berkas yang telah di sortir.

B. Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyimpah suatu dokumen ke suatu sistem atau aplikasi *online* biasa disebut *upload*, baik itu berupa gambar, video maupun teks. Praktikan diminta untuk meng*upload* data berupa *scan* ijazah, *scan* SK CPNS, *scan* SK PNS dan *scan* SK Menteri ke Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Berikut adalah langkah-langkah pengunggahan dokumen:

1. Praktikan memastikan bahwa seluruh berkas sudah di*scan* dengan hasil yang jelas.
2. Praktikan membuka laman web Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
3. Praktikan meminta salah satu pegawai untuk memasukan username dan passwordnya.
4. Setelah *log in* Praktikan memasukan NIP pegawai yang akan Praktikan masukan datanya.

5. Praktikan mengklik menu yang akan diuploadkan datanya. Misalnya ketika Praktikan akan mengupload hasil *scan* SK CPNS maka Praktikan akan mengklik menu SK CPNS kemudian Praktikan mengklik tombol *upload*.



Gambar III. 1 Sistem Informasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang

C. Mengecek kelengkapan dokumen secara *online*

Praktikan juga ditugaskan untuk mengecek kelengkapan berkas pegawai-pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya, dengan memberi tanda centang pada lembar *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan menerima beberapa lembar *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Praktikan melakukan *log in* ke Sistem Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan dibantu salah satu pegawai di Unit Kerja Sekertaris Jenderal.
3. Setelah berhasil *log in*, Praktikan memasukan NIP pegawai yang tertera pada *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
4. Setelah masuk ke akun pegawai tersebut, Praktikan mengecek kelengkapan berkas pegawai apakah sudah sesuai dengan daftar berkas yang terdapat pada *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
5. Dalam pengecekan berkas, Praktikan cukup mengklik menu berkas yang ingin di periksa. Misalnya Praktikan ingin memeriksa apakah pegawai tersebut sudah mengupload ijazah-ijazahnya maka Praktikan cukup mengklik menu akademik, atau jika Praktikan ingin mengecek apakah pegawai tersebut sudah mengupload Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat Pernyataan

Menduduki Jabatan maka Praktikan cukup mengklik menu Tugas atau menu Jabatan dan begitu pula pada berkas-berkas lainnya.

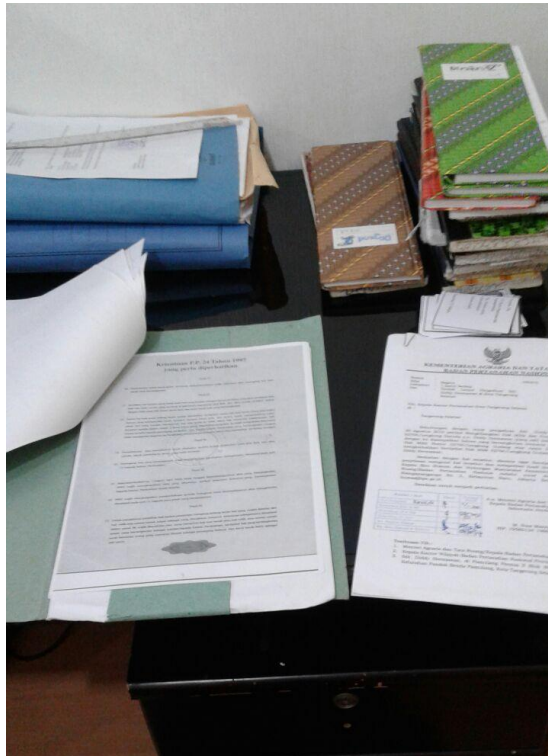
6. Jika sudah ada maka Praktikan akan memberi tanda centang pada lembar *Cek List* Usul Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di kolom, dan jika belum Praktikan akan memberi tanda strip.

D. Mengecek kelengkapan dokumen secara *offline*

Praktikan juga ditugaskan untuk mengecek kelengkapan berkas pegawai-pegawai yang diusulkan untuk mutasi. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan menerima sejumlah form yang telah diisi oleh pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta dengan berkas-berkas yang di lampirkan.
2. Praktikan diminta untuk mengecek kelengkapan berkas pegawai apakah sudah sesuai dengan *Cek List* Berkas Mutasi Pegawai.
3. Dalam pengecekan berkas, Praktikan cukup melihat apakah berkas yang dilampirkan pegawai sudah sesuai dengan *Cek List* Berkas Mutasi Pegawai.

4. Jika sudah ada maka Praktikan akan memberi tanda centang pada *Cek List* Berkas Mutasi Pegawai yang selanjutnya akan di distribusikan kepada Direktur Jenderal yang bersangkutan, dan jika belum maka Praktikan akan memberi tanda *strip* yang kemudian akan di kembalikan ke pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali berkas-berkas yang diperlukan.



Gambar III. 2 Kelengkapan Dokumen *Offline*

E. Mendistribusikan dokumen

Setelah Praktikan menyortir dokumen yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dan para Direktur Jenderal, Praktikan juga ditugaskan untuk mendistribusikan dokumen tersebut kepada para Direktur Jenderal yang bersangkutan.

Direktorat yang bersangkutan adalah Direktorat Jenderal Tata Ruang, Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan, Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan, Direktorat Jenderal Penataan Agraria, Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah, Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, dan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.

Setelah menyortir dokumen sesuai dengan masing-masing Direktorat Jenderal, Praktikan kemudian mendistribusikan dokumen. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan mengecek kelengkapan surat
2. Praktikan membawa buku pencatatan pendistribusian yang digunakan untuk tanda tangan apabila surat sudah di terima
3. Praktikan mendistribusikan surat sesuai dengan Direktur Jenderal yang dituju.

2. Kesekretarisan

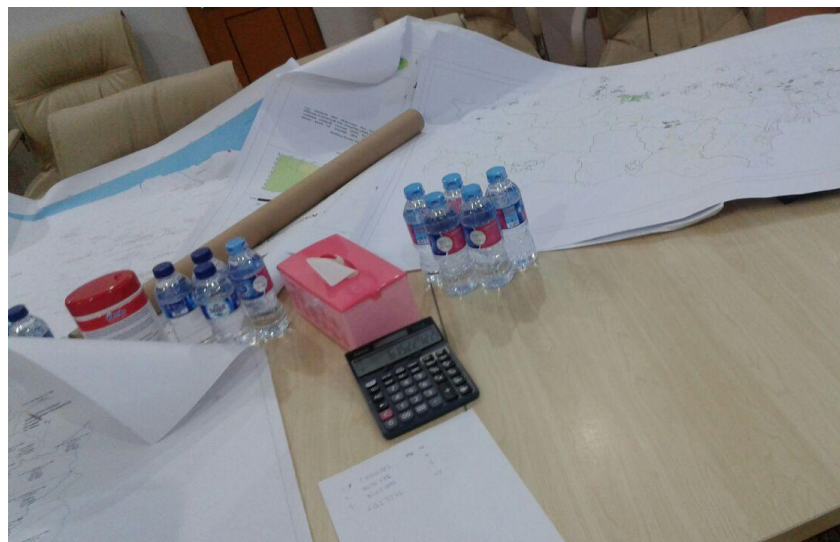
Pada bidang kesekretarisan Praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

A. Mengetik notulen

Praktikan diminta untuk mengetikan Notulen Rapat Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah yang sudah dikonsep oleh Sekertaris Jenderal. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengikuti rapat Pembahasan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah hingga selesai.
2. Praktikan menerima konsep notulen yang berupa tulisan tangan dari Sekertaris Jenderal, selain itu Praktikan juga menerima daftar hadir pada rapat tersebut.
3. Praktikan membuka program *Ms. Word* dan mengatur *font* dan ukuran kertas beserta marginnya.
4. Praktikan menyalin konsep notulen ke dalam lembar kerja *Ms. Word*, dimulai dengan menuliskan hari, tanggal, waktu, tempat dan pembahasan yang dilakukan di rapat tersebut.
5. Pada notulen tersebut terdapat 4 (empat) bagian yaitu;
 - a. Biodata dari rapat tersebut yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan perihal rapat

- b. Daftar pejabat- pejabat yang menghadiri rapat tersebut
 - c. Isi pembahasan dari rapat tersebut
 - d. Kesimpulan dari rapat tersebut serta kolom tanda tangan Sekretaris Jenderal.
6. Praktikan mencetak notulen tersebut, setelah itu diserahkan ke Sekretaris Jenderal untuk dikoreksi
7. Praktikan diminta untuk merevisi notulen tersebut karena ada tambahan pada bagian pembahasan rapat, kemudian Praktikan mengerjakannya dengan mengedit *soft copy* notulen yang sebelumnya Praktikan kerjakan.
8. Praktikan mencetak kembali dan memberikan notulen tersebut ke Sekretaris Jenderal, yang kemudian di periksa kembali hingga dinyatakan tidak ada lagi bagian yang harus di revisi atau ditambahkan.



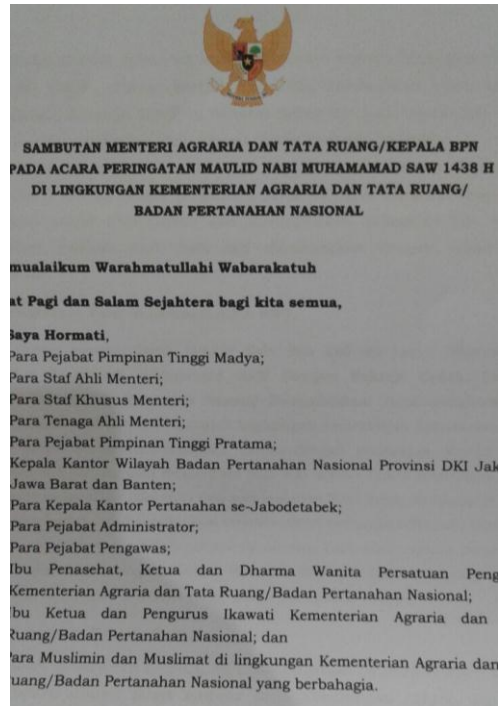
Gambar III. 3 Rapat Pengendalian

B. Mengetik Naskah Sambutan Menteri yang Sudah di Revisi

Pada tugas ini Praktikan ditugaskan oleh Sekertaris Jenderal untuk mengetik naskah sambutan menteri sesuai dengan revisi dari Sekertaris Jenderal. Dimana naskah tersebut sudah terdapat coretan perbaikan dari Sekertaris Jenderal dan Praktikan kemudian mengedit *soft copy* yang sudah ada sesuai dengan coretan atau catatan yang diberikan. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan menerima *hard copy* naskah menteri yang sudah di revisi atau terdapat coretan dan tulisan tangan dari Sekertaris Jenderal.
2. Praktikan juga menerima *soft copy* naskah menteri yang belum di revisi atau yang masih terdapat kesalahan.
3. Praktikan membuka *soft copy* naskah menteri yang belum direvisi tersebut
4. Praktikan menyesuaikan *soft copy* dengan *hard copy* naskah menteri yang sudah terdapat revisi oleh Sekertaris Jenderal sebelumnya.
5. Praktikan mengedit *soft copy* naskah menteri sesuai dengan *hard copy* naskah menteri yang sudah di revisi dengan diberikan coretan dan tulisan tangan oleh Sekertaris Jenderal

6. Setelah mengedit *soft copy* naskah menteri Praktikan mencetak dokumen tersebut dan menyerahkan kepada Sekertaris Jenderal.



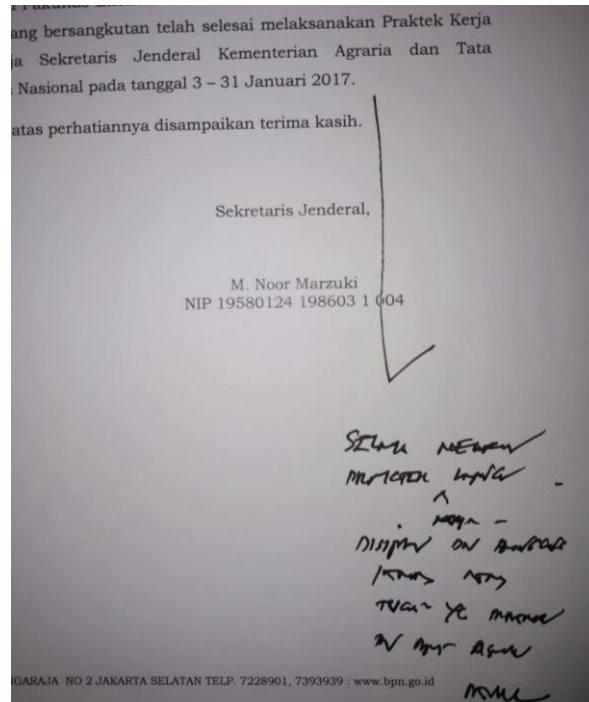
Gambar III. 4 Naskah Sambutan Menteri

C. Mengedit Surat yang Sudah di Revisi

Pada tugas ini Praktikan ditugaskan oleh Sekertaris Jenderal untuk mengedit surat sesuai dengan revisi dari Sekertaris Jenderal. Dimana surat tersebut sudah terdapat coretan perbaikan dari Sekertaris Jenderal dan Praktikan kemudian mengedit *soft copy* yang sudah ada sesuai dengan coretan atau catatan yang

diberikan. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan: (Lampiran No. 11)

1. Praktikan menerima *hard copy* surat yang sudah di revisi atau terdapat coretan dan tulisan tangan dari Sekertaris Jenderal.
2. Praktikan Juga Menerima *soft copy* surat yang belum di revisi atau yang masih terdapat kesalahan.
3. Praktikan membuka *soft copy* surat yang belum direvisi tersebut
4. Praktikan menyesuaikan *soft copy* dengan *hard copy* surat yang sudah terdapat revisi oleh Sekertaris Jenderal sebelumnya.
5. Praktikan mengedit *soft copy* surat sesuai dengan *hard copy* naskah menteri yang sudah di revisi dengan diberikan coretan dan tulisan tangan oleh Sekertaris Jenderal
6. Praktikan mencetak surat tersebut dan menyerahkan kepada Sekertaris Jenderal.



Gambar III. 5 Surat Yang di Revisi

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala tersebut adalah:

Praktikan mengalami kendala ketika mengetik notulen rapat, naskah sambutan menteri dan mengedit surat yang telah ditulis dan di revisi dengan tulisan tangan, namun terdapat beberapa kalimat atau kata yang

sulit Praktikan mengerti dikarenakan konsep tersebut berupa tulisan tangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Tulisan yang Kurang Jelas

Membaca sebuah surat atau dokumen adalah suatu kegiatan yang pasti akan ditemui oleh setiap orang, terlebih lagi orang-orang yang bekerja di bidang administrasi dan kesekretarian. Baik tulisan tangan maupun tulisan yang sudah tercetak dengan mesin pencetak.

Tulisan adalah salah satu media komunikasi, dimana dengan tulisan seseorang dapat memberi atau menerima sebuah informasi. Seperti yang dikemukakan oleh Khaerul Umam, komunikasi adalah

“komunikasi jika dipandang dari segi penyampaian pesannya dapat dilakukan secara lisan dan secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet, dan sebagainya.”³

Artinya dalam melakukan komunikasi khususnya dalam menyampaikan suatu informasi mempunyai beragam cara penyampaian. Ragam cara penyampaian tersebut terdiri dari lisan, tulisan, elektroik melalui radio, telivisi, telepon, internet dan lain sebagainya.

Selain itu J.C Denyer membagi jenis-jenis komunikasi yaitu:

³ Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012)., p. 163

- (1) Sistem Komunikasi tertulis (*Written Communication*) Ini meliputi surat yang dikirim melalui pos atau petugas pengantaran sendiri, telegram, dan warkat tertulis lainnya
- (2) Sistem Komunikasi Lisan (*Oral communication*)
Ini meliputi telepon untuk hubungan ke luar maupun dalam kantor sendiri, radio atau hanya corong suara.
- (3) Sistem Mekanis (*Mechanical System*)
Ini meliputi pipa udara, ban berjalan, teleks sampai televisi.
- (4) Sistem Panggilan Petugas (*Staff Location System*)
Sistem komunikasi ini dipakai untuk mencari, menemukan, dan memanggil seseorang petugas dalam suatu lingkungan bangunan badan usaha yang luas seperti misalnya manajer produksi di beberapa pabrik atau dokter di hospital. Sarananya meliputi sistem radio, pengeras suara, bunyi bel, atau tanda lampu.⁴

Tidak jauh berbeda dengan Khaerul Umam, J.C Denyer juga berpendapat bahwa komunikasi memiliki beberapa jenis. Jenis-jenis komunikasi menurut J.C Denyer yakni tertulis, lisan, mekanis dan memanggil petugas.

Dari kedua pernyataan ahli tersebut dapat kita ketahui bahwa salah satu sistem atau media dalam berkomunikasi adalah tulisan. Tulisan adalah salah satu cara yang dilakukan seseorang atau suatu kelompok untuk menyampaikan dan mendapatkan informasi.

Menurut William G. Scott “Komunikasi Administratif adalah proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan organisasi secara efektif.”⁴

Pendapat yang dikemukakan William G. Scott mengenai komunikasi administratif sangat menekankan pada kecermatan seorang pemberi

⁴ Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009) p. 63 ⁴

informasi maupun penerima informasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif.

Geoffrey Mills dan Olivier Standingford mengemukakan 4 asas pokok komunikasi sebagai berikut:

- (1) Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang yang lain.
- (2) Orang hanya bisa mengerti hal dengan menghubungkannya pada suatu hal lain yang telah dimengerti.
- (3) Orang yang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti.
- (4) Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta mempunyai kewajiban untuk meminta sautu penjelasan.⁵

Menurut Geoffrey dan Standingford terdapat empat asas dalam komunikasi, asas yang pertama menunjukkan suatu komunikasi terjadi antara satu pikiran seseorang dengan pikiran sesorang yang lainnya, asas yang kedua menunjukan dalam usaha untuk mengerti suatu informasi adalah dengan cara menghubungkan informasi tersebut dengan suatu hal yang sudah dimengerti sebelumnya, asas yang ketiga menunjukkan bahwa komunikator wajib membuat dirinya dimengerti khususnya oleh komunikan dan asas yang keempat menunjukan apabila seorang komunikan tidak mengerti dengan informasi yang ia terima maka komunikan diwajibkan untuk meminta penjelasan.

Teori yang dikemukakan oleh Geoffrey dan Standingford mengandung empat poin penting mengenai asas dalam komunikasi. Unsur utama dalam komunikasi adalah adanya saling pengertian antara komunikan dan seseorang.

Senada dengan salah satu poin dari asas-asas yang dikemukakan Geoffrey dan Standingford, Tommy Suprpto juga berpendapat bahwa “Ketika komunikasi berlangsung, komunikan akan berusaha memahami apa maksud pesan yang dikirimkan komunikator. Pesan yang dikirimkan

⁵ 5Ibid., p. 64

merupakan seperangkat tanda yang akan di maknai oleh pihak komunikan”⁶

Dalam berkomunikasi seorang penerima informasi atau komunikan akan berusaha untuk mengerti informasi-informasi yang ia terima, dimana informasi tersebut adalah sebuah tanda yang harus dimaknai oleh komunikan.

Berdasarkan teori-teori yang sudah di paparkan sebelumnya, salah satu jenis komunikasi adalah komunikasi tertulis. Komunikasi tertulis khususnya dalam bidang administratif diperlukan kecermatan dalam penyampaian dan penyalinan informasi supaya dapat mencapai tujuan organisasi. Selain itu sebagai komunikator juga dituntut untuk membuat dirinya dimengerti, dan seorang penerima juga diwajibkan mencari penjelasan bila informasi yang diterimanya tidak dimengerti.

Oleh karena itu dalam mengatasi kendala seperti sulit memahami tulisan yang sekaligus perintah pekerjaan, Praktikan berusaha mencermati informasi dan sekaligus perintah yang Praktikan terima dengan membaca seluruh konsep terlebih dahulu kemudian menandai hal-hal yang Praktikan tidak mengerti. Setelah menandai tulisan yang Praktikan kurang pahami, Praktikan membawa konsep revisi tersebut dan menanyakan kepada Sekretaris Jenderal maksud dari tulisan tersebut, dan mencatatnya agar tidak terlupakan. Karena meminta suatu penjelasan adalah suatu hal

⁶ Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta: Medperss, 2009)., p.97

yang wajib untuk Praktikan sebagai seseorang yang tidak mengerti dalam menerima warta.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja Sekertaris Jenderal Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Praktikan memperoleh banyak pengalaman yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Komputer Administrasi, Manajemen Kearsipan, Komunikasi dan Teknologi Perkantoran. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat kesimpulan, yaitu:

1. Selama bekerja di Unit Kerja Sekertaris Jenderal Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sekretariat Jendral. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan kearsipan, pengurusan surat dan dokumen, serta bidang kesekretarisan lainnya.
2. Pada pelaksanaanya Praktikan menemukan kendala yaitu Praktikan mengalami kendala ketika mengetik notulen rapat, naskah sambutan menteri dan mengedit surat yang telah ditulis dengan tulisan tangan, namun terdapat beberapa kalimat atau kata yang sulit Praktikan mengerti dikarenakan konsep tersebut berupa tulisan tangan.

3. Cara mengatasi kendala tersebut:

Dalam mengatasi kendala dalam membaca konsep revisi surat yang kurang jelas, sebelumnya Praktikan membaca seluruh konsep revisi surat terlebih dahulu kemudian menandai hal-hal yang Praktikan tidak mengerti. Setelah menandai tulisan yang Praktikan kurang pahami, Praktikan membawa konsep notulen tersebut dan menanyakan kepada Sekretaris Jenderal maksud dari tulisan tersebut, dan mencatatnya agar tidak terlupakan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang sekiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan Praktik Kerja Lapangan sejak jauh hari, seperti mencari tempat Praktik Kerja Lapangan dan mempersiapkan berkas yang dibutuhkan.
 - b. Berkomunikasi yang baik kepada mahasiswa lain atau senior untuk meminta saran dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa agar melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan memahami peraturan yang ada pada perusahaan atau instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.
- d. Setiap mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai ataupun beradaptasi dengan lingkungan sekitar dan dapat memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan di tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya menyeluruh terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa memiliki bekal dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi

Selaku pemegang jabatan baik itu Kepala Subbagian maupun Kepala Bagian yang biasanya bertugas dalam membuat konsep surat maupun dokumen lainnya ada baiknya untuk memperbaiki tulisannya agar lebih jelas terbaca. Hal ini diharapkan agar juru ketik dapat lebih

mengerti apa yang dimaksud konseptor, sehingga kelancaran dalam pengadaan surat dan dokumen dapat terpenuhi.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistika, Statistik Indonesia Tahun 2015, Jakarta Pusat: Badan Pusat Statistika, 2015
- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2014
- Effendy Onong Uchjana, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Hasibuan Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*, Bandung: Pustaka Setia, 2012
- Ndraha, *Kybernology Ilmu Pemerintahan Baru*, Jakarta: Rineka Cipta, 2003
- Sutarbi Tata, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi, 2008
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2009
- Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, Yogyakarta: Medpress, 2009

www.bpn.go.id

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5989/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 November 2016

Yth. Sekretariat Jenderal Agraria dan Tata Ruang
Badan Pertanahan Nasional
Jl. Sisinganmangaraja Raya No.2 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Moehamad Hutomo
Nomor Registrasi : 8105145052
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081287725787

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 27 Januari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Word Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Nomor : 584/020-100/1/2017 Jakarta, 31 Januari 2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

Yth. :
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor 5989/UN.39.12/KM/2016 tanggal 21 November 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, yang pada intinya menyampaikan permohonan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan an. Moehamad Hutomo, Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Bersama ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Kerja Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tanggal 3 - 31 Januari 2017, selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan disiplin dan bertanggungjawab atas tugas-tugas yang diberikan dan dapat diselesaikan dengan baik.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



Sekretaris Jenderal,

M. Noor Marzuki
NIP.19580124/198603 1 004

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama Moehamad Hutomo Rahardso
No.Registrasi 8105143052
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik Badan Pertanahan Nasional
Alamat Praktik/Telp Jl. Sisingamangraja No 2. Keb. Baru

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	98	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :
Jumlah		962	$\frac{962}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,2$



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Moehamad Hutomo Rahardjo
No. Registrasi : 810545052
Program Studi : Peng. Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Singaperbangsa No 2 Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. H	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2. H	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3. H	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4. H	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5. H	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. H	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. H	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. H	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9. H	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. H	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. H	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. H	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. H	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14. H	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. H	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. #	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. #	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. #	
4.	Jumat, 27 Januari 2017	4. #	
5.	Senin, 30 Januari 2017	5. #	
6.	Selasa, 31 Januari 2017	6. #	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Berkas
Pembimbing
Lulusan

1. Nama Mahasiswa : **Muhammad Husein Rahardjo**
2. No. Registrasi : **8105145052**
3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
4. Dosen Pembimbing : **Dr. Henry Eryanto, M. W.**
NIP. **195801101983031002**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
5. Judul PKL : **Labrak Karya Lapangan
pada Kependidikan, Agribisnis dan Tatanan Ruang,
Badan Pertahanan Nasional**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 Agustus 2017	Bab I	Revisi a. Tugasan kota. Menganalisis pembentukan struktur program	
2				
3	4 September 2017	Bab II		
4				
5	11 September	Bab III	Agar penulisan terbaca, penulisan komunikatif dan pelaksanaan PKL,	
6	12 September	Bab III		
7	14 September	Bab IV		
8				
9	15 September	Lembar Diselusiif		
10	18 September	Daftar Isi		
11	19 September	Penulisan & Format		
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja Sekretaris Jendral Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Tanggal	Kegiatan
3 Januari 2017	1. Koordinasi penempatan PKL, Praktikan ditempatkan di Unit Kerja Sekretaris Jendral Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2. Menginput data informasi pegawai 3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
4 Januari 2017	1. Menyortir berkas Sekertaris Jenderal 2. Mendistribusikan surat 3. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar
5 Januari 2017	1. Melanjutkan Menyortir berkas Sekertaris Jenderal
6 Januari 2017	1. Menyimpan dokumen surat masuk, surat keluar, dan dokumen mutasi pegawai 2. Mendistribusikan surat
9 Januari 2017	1. Mengecek kelengkapan dokumen pegawai 2. Memfotocopy berkas
10 Januari 2017	1. Melanjutkan mengecek kelengkapan dokumen pegawai

	2. Menscan berkas
11 Januari 2017	1. Mengupload SK ke intranet Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
12 Januari 2017	1. Membuat naskah untuk sambutan menteri
13 Januari 2017	1. Membuat kwitansi atas perjalanan karyawan dengan mesin ketik 2. Mengarsipkan dokumen
16 Januari 2017	1. Memasukan SK tahun 2015 dan 2016
17 Januari 2017	1. Membuat agenda kerja pimpinan 2. Mengarsipkan dokumen
18 Januari 2017	1. Menginput Nota Dinas 2. Menscan dokumen pegawai untuk di input dalam Sistem Informasi
19 Januari 2017	1. Melanjutkan membuat notulensi rapat 2. Menginput nama- nama perusahaan yang melakukan ekspor agro kimia di tahun 2015

20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan dan menyusun dokumen 2. Mendistribusikan Surat
23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kelengkapan dokumen pegawai 2. Menginput surat masuk dan surat keluar
24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mengecek kelengkapan dokumen pegawai 2. Membuat Kwitansi dengan mesin ketik
25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kwitansi dengan mesin ketik 2. Mengupload surat ke intranet Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat notulensi rapat 2. Mengupload surat ke intranet Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
27 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan Merapihkan dan menyusun dokumen kepegawaian 2. Mengupload dokumen ke Sistem Informasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan merapihkan dokumen ekspor periode Mei-Agustus 20162. Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat label untuk dokumenajuan ekspor2. Melanjutkan merapihkan dan memyusun dokumen ekpor periode September- November 2016

		2016			2017								
No	Kegiatan	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Survei tempat PKL												
2	Pembuatan Surat Permohonan PKL												
3	Penyerahan Surat ke Perusahaan												
4	Penerimaan mahasiswa PKL oleh perusahaan												
5	Pelaksanaan program PKL												
6	pencarian data tambahan Laporan PKL												
7	Penulisan laporan PKL												
8	Penyerahan laporan												

Lampiran 9 Surat yang Sudah di Revisi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Nomor : 584/020-100/I/2017 Jakarta, 31 Januari 2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

Yth. :
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor 5989/UN.39.12/KM/2016 tanggal 21 November 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, yang pada intinya menyampaikan permohonan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan an. Mochamad Hutomo, Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Bersama ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Kerja Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tanggal 3 – 31 Januari 2017.


Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,

M. Noor Marzuki
NIP 19580124 198603 1 004


SILVER NEARBY
PROTECTED LOGS
↑
MAY -
DISAPPEAR ON BARK
/KING
TUGAN

Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

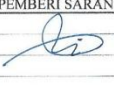





ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/NA/3460

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: M. Hidayat R.
: 0105145052
: Pendidikan Ekonomi
: 26 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina, S.Ib, M.Pd	kecil -> banyak	22-23	
2		Perbaikan pengalasan & TYPD	33-34	
3		Perbaikan Spasi	37	
4				
5	Darna Rika Subarninda M.SE	Perbaikan Numbening	33	
6		Perbaikan Spasi	38	
7		Perbaikan Font	39-40	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing 	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan